



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/02/31.2/2025
Tgl Pembuatan	:	8 Desember 2020
Tgl Revisi	:	20 Mei 2025
Tgl Efektif	:	20 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
		Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP. 197106021992031005

SOP LINTAS BERITA RSKW

Dasar Hukum :

Klasifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali (RSKW) Kabupaten Demak.
2. PerBup Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak
3. SK Bupati Nomor 482.1/115/2021 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas LPPL Radio Suara Kota Wali Demak Masa Jabatan 2021 – 2026
4. SK Dewan Pengawas Nomor 482.4/54 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dewan Direksi LPPL Radio Suara Kota Wali Demak
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

1. Minimal D-III / sederajat
2. Menguasai bidang penyiaran dan marketing

Keterangan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC atau Laptop
2. Software / aplikasi Microsoft Word

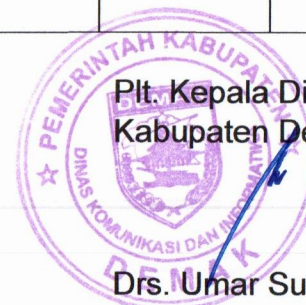
Peringatan :

- | | |
|--|--|
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada hasil iklan yang masuk dan berdampak pada hubungan kerjasama dengan pihak ketiga. | |
|--|--|

SOP Produksi Iklan Talkshow

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			K et.
		Client	Tim Medsos	Direksi Teknis	Penyiar	Tim Dokumentasi	Tim MD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				6	7	8	
1	Permintaan brief naskah			Mulai					1 hari		
2	Pengiriman brief naskah								1 hari	Brief naskah	
3	Pembuatan poster sosmed							Brief Naskah	1 hari	Poster	
4	Uploud poster ke sosmed (H-2 talkshow)							Poster	30 menit	Poster Tayang	
5	Pelaksanaan Talkshow							Poster Tayang	2 jam	Talkshow	
6	Dokumentasi Talkshow							Poster Tayang	2 jam	File audio	

7	Membuat copy-an tayang talkshow							File Audio	1 jam	File audio	
8	Pengiriman copy tayang							File Audio	30 menit	File Audio	



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/02/1
Tgl Pembuatan	:	2 April 2020
Tgl Revisi	:	26 Mei 2025
Tgl Efektif	:	26 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP. 197106021992031005

SOP LAYANAN ADUAN MASYARAKAT KABUPATEN DEMAK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengadaan Pelayanan Publik secara Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

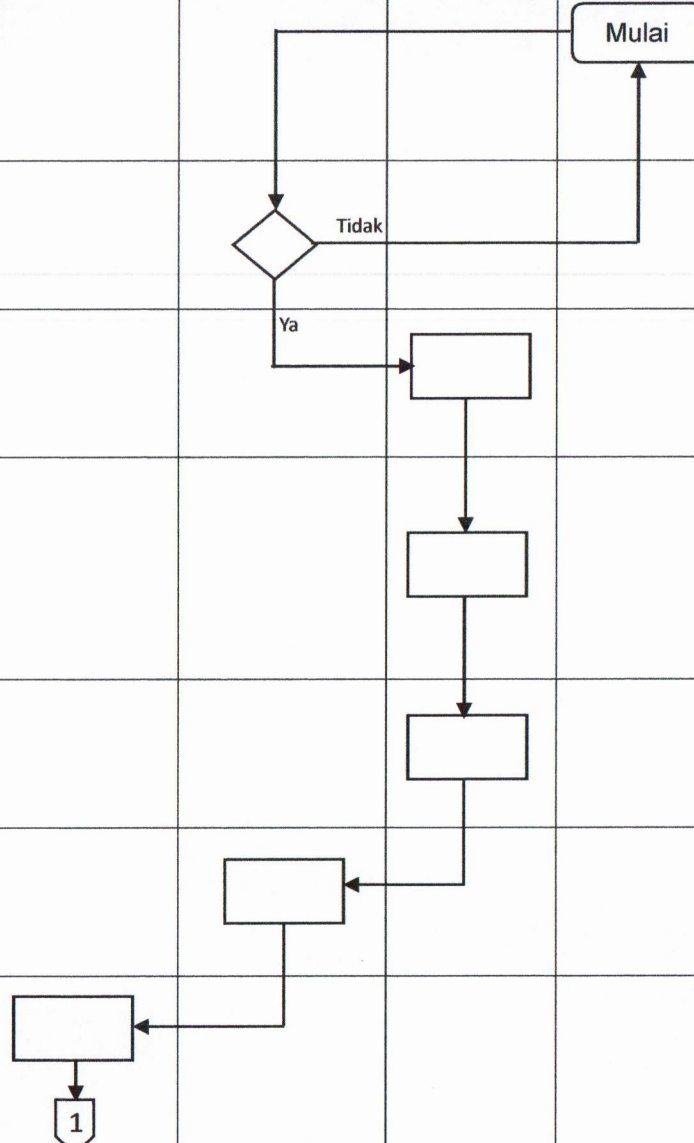
Kualifikasi Pelaksana :

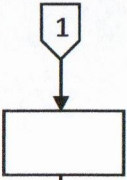
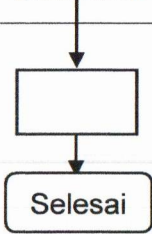
1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c;
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Hallo Demak.

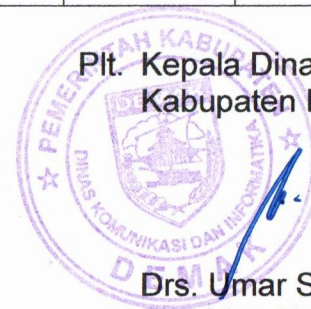
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Computer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Hallo Demak
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

SOP LAYANAN ADUAN MASYARAKAT KABUPATEN DEMAK

No	Uraian Prosedur	Bupati/Wa Bup	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Admin Koordinator	Pejabat Penghubung	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan pengaduan/saran/aspirasi					Mulai	Melalui web, SMS, ios, Android, WA, medsos	seketika		
2.	Menerima, menelaah dan mengklarifikasi aduan						Aduan masyarakat	Maks. 3 hari	Aduan masyarakat	
3.	Menyalurkan aduan pada aplikasi Hallo Demak						Aduan Masyarakat, Hallo Demak	15 menit	Aduan masyarakat	
4.	Memantau status dan tindaklanjut aduan pada aplikasi Hallo Demak						Aduan Masyarakat, Hallo Demak	5 menit	Tindak Lanjut Aduan	Apabila aduan masih dalam proses, akan dilakukan monev
5.	Penyelesaian pengaduan pada aplikasi Hallo Demak						Aduan Masyarakat, Hallo Demak	<12 jam	Tindak Lanjut Aduan	
6.	Menyusun rekapitulasi pengelolaan pengaduan pada aplikasi Hallo Demak						Rekap data aduan Hallo Demak	60 menit	Rekap data aduan Hallo Demak	
7.	Menyusun laporan rekomendasi kebijakan (Analisa Pengelolaan Pengaduan)						Rekap data aduan Hallo Demak	seketika	Laporan Rekomendasi Kebijakan	



No	Uraian Prosedur	Bupati/Wa Bup	Ketua Tim Kerja Substansi PID	Admin Koordinator	Pejabat Penghub ung	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima laporan rekomendasi kebijakan						Laporan Rekomendasi Kebijakan	5 menit	Laporan Rekomendasi Kebijakan	
9.	Menindaklanjuti Laporan Rekomendasi Kebijakan						Laporan Rekomendasi Kebijakan	1 hari	Kebijakan atas Laporan Rekomendasi Kebijakan	Bisa berupa Perda/Perbup /SK/SE/regulasi lainnya



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN DATA

TINGKAT KABUPATEN DEMAK TAHUN 2023

Jl. Sultan Hadiwijaya No. 4 Telp. (0291) 685790 Kode Pos 59515

Demak



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK**

Nomor SOP	DINKOMINFO / 5 / 1 / 94.2
Tanggal Pembuatan	Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Demak  Dra. Endah Cahya Rini, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19680903 199302 2 001
Judul SOP	Permintaan Data Tingkat Kabupaten Demak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Bupati Demak No.12 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Demak 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak 5. SK Bupati Nomor 060/44/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Tingkat Kabupaten Demak	1. Wali Data 2. Wali Data Pendukung 3. Produsen Data 4. Konsumen Data
Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Persyaratan
SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Demak	1. Komputer / laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Server 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengolahan dan Analisis Data dapat digunakan sebagai data pendukung pengambil keputusan pembangunan daerah	Disimpan sebagai arsip

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Konsumen Data	Produsen Data	Wali Data Pendukung	Wali Data (DINKOMINFO)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pengajuan Permohonan Permintaan Data					1. ATK; 2. Komputer;	1 hari kerja	Dokumen permintaan data dikirim langsung atau melalui web satudata.demakkab.go.id
2	Identifikasi Kebutuhan Data					1. ATK; 2. Komputer;	3 hari kerja	Hasil Identifikasi: 1. Data Tersedia/Tidak 2. Data di Kecualikan/Tidak
3	Pemenuhan Data				Tidak	1. ATK; 2. Komputer;	10 hari kerja	Dokumen Data
5	Melakukan validasi tahap 1 terkait kesesuaian data yang sudah diolah				Ya	1. Komputer; 2. Data	1 hari kerja	Data sektoral dalam bentuk tabulasi
6	Melakukan validasi tahap 2. Memeriksa kelengkapan data					1. Komputer 2. Data yang telah diolah oleh produsen data	1 hari kerja	Hasil validasi 1 data sektoral
7	Penyusunan Dokumen Balasan ke Konsumen Data					1. Komputer 2. Data yang telah diolah dan divalidasi tahap 1	1 hari kerja	Hasil validasi 2 data sektoral
8	Penyerahan Kebutuhan Data					1. Komputer 2. Data yang telah diolah dan divalidasi tahap 2 3. Dokumen Metadata	1 hari kerja	Data yang dibutuhkan



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/05/21
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	23 Mei 2025
Tgl Efektif	:	23 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Demak Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak Akhmad Sugiharto, S.T., M.T Pembina Utama Muda NIP. 197305171998031007

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standart Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Inforamsi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2024 tantang Standart Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
6. Perbup Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Klasifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, penolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan informasi public.

Keterangan :

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Uji Konkursensi Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

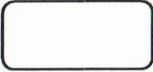
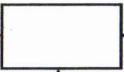
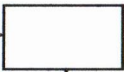
Peringatan :

Apabila Penusunan DIP terlambat, maka publikasi DIDP selanjutnya akan terlambat

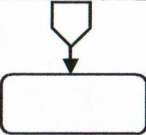
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Pendamping pemohon	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	(1) tatap muka dengan hadir langsung di damping petugas dari SLBN Kab. Demak dan mengisi formulir permohonan informasi dengan syarat identitas diri untuk perorangan, dan akta pendirian badan hukum untuk lembaga/organisasi. Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai. (2) Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui WhatsApp/Email/Media Sosial/Website PPID ataupun mengirimkan surat permohonan via pos.					Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah dikumpulkan dari badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	
2.	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses. Apabila tidak tercantum dalam DIP,					Semua data permohonan informasi dalam bentuk hardcopy maupun softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Petugas pelayanan informasi publik di Badan Publik

	baik itu bukan kewenangan ataupun termasuk informasi dikecualikan, dapat disampaikan langsung kepada pemohon					tidak langsung		
3.	Menyampaikan permohonan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana				DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	Petugas Pelayanan informasi publik di badan Publik
4.	Menyampaikan jawaban atas permohonan informasi yang dimohonkan melalui pendamping atau secara langsung yang isinya : 1). Data yang diminta sudah tersedia di website, atau 2). Dokumen jawaban bari disiapkan				Surat PPID Kab. Demak tentang permintaan Data kepada OPD	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	Petugas pelayanan informasi public dengan pendamping disabilitas
5.	Menyiapkan dokumen yang dimohon oleh pemohon untuk di gandakan				Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Kab. Demak		Keputusan membutuhkan uji konskuensi dari Tim atau tidak.	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi
6.	PPID Pelaksana menyampaikan data permohonan informasi yang diminta oleh PPID Kab. Demak				Jawaban permohonan informasi		Jawaban permohonan informasi	
6.	Menyampaikan jawaban dan dokumen atas informasi yang dimohon kepada pemohon informasi				Surat Jawaban atas permohonan informasi public		Salinan jawaban permohonan informasi publik	Pendamping disabilitas menjelaskan kepada pemohon
7.	Mencatat dalam register jawaban permohonan informasi				Salinan informasi public		Salinan informasi publik	Petugas pelayanan informasi

8.	Menyampaikan bahwa permohonan informasi sudah dilayani sesuai dengan aturan yang berlaku					Surat register jawaban		Salinan informasi publik	Petugas pelayanan informasi
----	--	--	--	--	---	------------------------	--	--------------------------	-----------------------------

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SEKRETARIAT DAERAH**

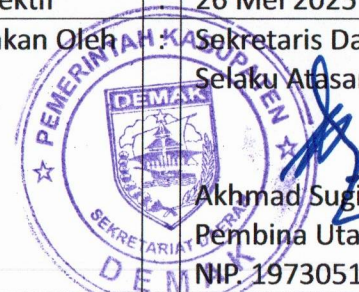
Nomor SOP : DINKOMINFO/05/5

Tgl Pembuatan : Januari 2022

Tgl Revisi : 26 Mei 2025

Tgl Efektif : 26 Mei 2025

Disahkan Oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
6. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan yang baik dan pengadministrasian permohonan informasi publik;
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi public.

Keterkaitan :

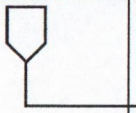
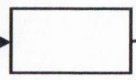
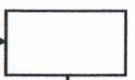
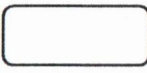
Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/Scanner/Printer;

	4. Jaringan Internet.
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Admin PPID	PPID Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan permohonan informasi publik	<pre>graph TD S1[] --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> D1{ } D1 -- Ya --> S5[] D1 -- Tidak --> S1 S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> End[]</pre>			1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon 3. Legalitas dari Kemenkumham	seketika			
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon 3. Legalitas dari Kemenkumham	seketika	Kelengkapan permohonan informasi publik	
3.	Mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta dan Melakukan registrasi permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi	
4.	Mengecek apakah informasi termasuk informasi yang terbuka atau dikecualikan					DIDP	5 menit	DIDP	
5.	Menyediakan informasi yang diminta pemohon					Surat Permohonan Informasi Publik beserta kelengkapan pemohon	10 hari kerja	Surat Balasan Permohonan Informasi Publik	
6.	Memeriksa Kembali informasi yang diberikan					Surat Balasan Permohonan Informasi Publik	60 menit	Surat Balasan Permohonan Informasi Publik	6.
7.	Menyerahkan informasi kepada pemohon informasi					Surat Balasan Permohonan Informasi Publik beserta Informasi sesuai permintaan pemohon	seketika	Surat Balasan Permohonan Informasi Publik beserta Informasi sesuai permintaan pemohon	Biaya penggandaan ditanggung pemohon

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Admin PPID	PPID Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Melaporkan hasil tindaklanjut permohonan informasi					1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Register permohonan informasi	5 menit	1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Register permohonan informasi	
9.	Menyimpan permohonan informasi publik					1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Surat permohonan Informasi Publik 3. Surat balasan permohonan informasi public 4. Register permohonan informasi publik	seketika	1. Kelengkapan permohonan informasi public 2. Surat permohonan Informasi Publik 3. Surat balasan permohonan informasi public 4. Register permohonan informasi publik	

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

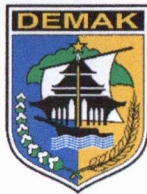


PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN VIDEO STREAMING**

TAHUN 2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak Telp. (0291) 685790
Kode Pos 59515



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/02/ 23
Tgl Pembuatan	:	23 Mei 2025
Tgl Revisi	:	26 Mei 2025
Tgl Efektif	:	26 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP. 197106021992031005

SOP PERMOHONAN VIDEO STREAMING

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 adalah Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah undang-undang tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor : 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 27 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Klasifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Live Streaming
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan Pelaksanaan Live Streaming

Keterangan :

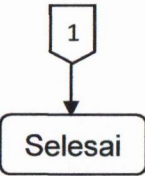
Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop
2. Kamera
3. Aplikasi Streaming OBS/Vmix;

	4. Jaringan Internet. 5. Video Capture & Audio Capture 6. Kabel HDMI & SDI
Peringatan :	
Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada progress pelaksanaan Kegiatan Live Streaming.	

SOP PERMOHONAN VIDEO STREAMING

No	Uraian Prosedur	OPD/Instansi	Ketua Tim Kerja Substansi MKP	Tim Streaming	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan pelayanan video streaming	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step7[] Decision -- Tidak --> Step6[] </pre>			Surat permohonan Live Streaming	seketika		
6.	PIC Tim Streaming mengecek jadwal video streaming dan berkoordinasi dengan pemohon pelayanan				Surat Balasan Permohonan Live Streaming	15 menit	Persetujuan Kabid dan PIC Tim Streaming	
7.	PIC Tim Streaming meneruskan ke Operator/tim streaming untuk ditindaklanjuti				Personil dan Peralatan Streaming	30 menit	Rapat Koordinasi Persiapan Personil dan Peralatan Streaming	
8.	Melaksanakan Streaming				Personil Tim Streaming dan Peralatan Streaming	60 – 120 menit	Pelaksanaan Streaming	
9.	Melaporkan hasil streaming				Notulensi Pelaksanaan Live Streaming	10 menit	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Live Streaming	

10.	Mengarsipkan video streaming di kanal YouTube Kominfo				Akun Youtube	seketika	Video di akun youtube Kominfo	
-----	---	--	--	---	--------------	----------	-------------------------------	--



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005

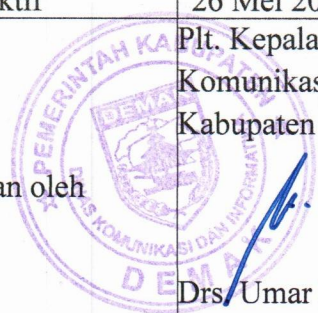


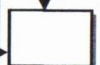
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TALK SHOW RSKW

TAHUN 2025

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak Telp. (0291) 685790
Kode Pos 59515

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RADIO SUARA KOTA WALI	Nomor SOP	DINKOMINFO/02/24
	Tgl Pembuatan	08 Desember 2020
	Tgl Revisi	26 Mei 2025
	Tgl Efektif	26 Mei 2025
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak Drs/ Umar Surya Suksmana, M.Kom NIP. 197106021992031005
	Judul SOP	Program Siaran Talk Show
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; 2. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Suara Kota Wali Demak; 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Pemerintah Kabupaten Demak; 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak; 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7. SK Bupati Nomor 482.1/115/2021 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas LPPL Radio Suara Kota Wali Demak Masa Jabatan 2021-2026; 8. SK Dewan Pengawas Nomor 482.4/54 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dewan Direksi LPPL Radio Suara Kota Wali Demak.	1. Minimal D-III /S-1 Sederajat 2. Menguasai bidang penyiaran 3. Komunikatif	
Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Perlengkapan siaran	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Utilitas Pendukung terselesaikan dalam waktu 30 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			K et.
		Direktur Penyiaran	Instansi/ OPD Terkait	Penyiar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat kepada instansi / OPD terkait				PC, Surat	15 menit	Surat kepada instansi terkait	
2	Konfirmasi dari instansi / OPD terkait kepada pihak radio untuk kesediaan talkshow	T			PC, HP	10 menit	Konfirmasi kesediaan	
3	Penyerahan materi talkshow dari instansi / OPD kepada radio maksimal H – 1				PC, Folder Materi	1 hari	Materi talkshow	
4	Instansi / OPD hadir di studio paling lambat 30 menit sebelum acara dimulai	Y				30 menit	Kehadiran narasumber	
5	Mengisi buku tamu sebelum acara dimulai				Buku Tamu, Bolpoin	2 menit	Buku Tamu yang sudah terisi	
6	Pelaksanaan talkshow				Materi, PC, Perlengkapan Siar	60 menit	Terlaksananya talkshow	



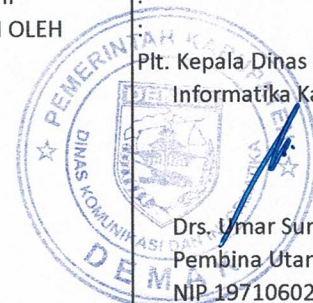
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/4
TGL PEMBUATAN : Mei 2018
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005

NAMA SOP : Pemasangan Jaringan

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 4 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak
- 5 Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
- 6 Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi

KETERIKATAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi Monitoring Jaringan
4. Koneksi Internet

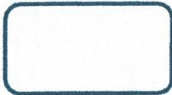
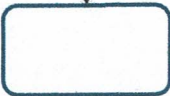
PERINGATAN:

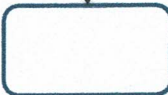
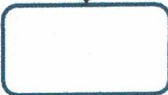
Pemasangan Infratraktur Jaringan Intranet terselesaikan dalam waktu 4 hari apabila tidak sesuai maka akan terhambat pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Inventarisasi Jaringan

SOP PEMASANGAN JARINGAN

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
1	Membuat Surat Permohonan Pemasangan jaringan dan meng-upload ke MIPP							-Surat Permohonan OPD yang di upload ke MIPP		-Surat Permohonan
2	Pelaksana memproses permohonan Pemasangan Jaringan dan meneruskan ke Kepala Dinas							-Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi
3	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris							-Disposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kadin
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kepala Bidang Aplikasi Informatika							-Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Sekretaris

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
5	Kabid Aplikasi Informatika mempelajari dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja infrastruktur jaringan untuk ditindaklanjuti							- Lembar Disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan dan Lampiran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas - Paraf Kabid
6	Menganalisa jaringan intranet yang dibutuhkan OPD							- Pelajari analisa kebutuhan jaringan intranet - Mendokumentasikan rancangan	30 Menit	- Hasil Analisa Pemasangan Jaringan
7	Melakukan tindak lanjut pemasangan jaringan dan membuat laporan hasil monitoring pemasangan jaringan							- Implementasi hasil analisa dan melakukan tindak lanjut	1 Hari	- Laporan Hasil Tindak Lanjut
8	Menerima hasil tindak lanjut pemasangan jaringan dan melaporkan Ke Kabid APTIKA							- Laporan Pemeliharaan jaringan - Upload Hasil Ke MIPP	1 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut - Upload Hasil ke MIPP
9	Mengevaluasi hasil Laporan yang diterima dan Melaporkan hasil tindak lanjut pemasangan jaringan ke Kepala Dinas							-Laporan Hasil Pemasangan Jaringan	2 Jam	- Laporan Hasil Tindak Lanjut

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Baku Mutu		
		OPD	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	6	7	8				9	10	11
10	Selesai									

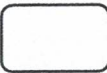
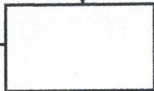
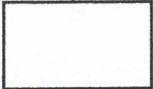
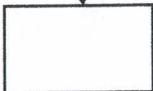
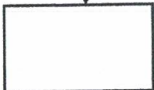
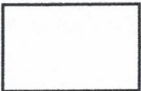
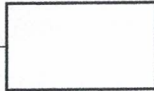
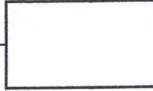


Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	DINKOMINFO/03/12
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	Mei 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak  Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP 197106021992031005
	Judul SOP	Permohonan Email go.id
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak 6. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi		1. OPD 2. Kepala Dinas 3. Sekretariat 4. Kepala Bidang Aplikasi Informatika 5. Tim Teknis Bidang APTIKA

Keterkaitan / Persyaratan	Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi/ Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan dibidang Teknologi Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Server 3. ATK 4. TV 5. Koneksi Internet 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat berpengaruh dalam pembuatan email go.id	Data Pembuatan akun email go.id

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		OPD	Kepala Dinas	Sekretariat	Kepala Bidang APTIKA	Tim Teknis Bidang APTIKA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Surat Permohonan Pembuatan Email go.id melalui website MIPP/ Hardfile						- Surat Permohonan - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat permohonan
2	Menerima surat Permohonan						- Surat Permohonan - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
3	Memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	5 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
4	Memberikan Disposisi ke Tim teknis bidang APTIKA dan memverifikasi data						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK	10 menit	- Surat Permohonan - Lembar disposisi pimpinan
5	Membuat email dan Menyusun surat balasan permohonan email go.id						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	60 menit	- Akun Email go.id - Draft Surat Balasan Permohonan Email.go.id
6	Melakukan verifikasi surat balasan permohonan email go.id						- Draft Surat Balasan Permohonan Email.go.id - Akun Email.go.id - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	15 menit	- Akun Email go.id - Surat Balasan Permohonan Email.go.id

7	Mengirimkan surat balasan permohonan email go.id						- Surat Permohonan Balasan Permohonan Email.go.id - Akun Email go.id - Komputer/ Laptop - Koneksi Internet - Printer - ATK - Server	5 menit	- Akun Email go.id - Surat Balasan Permohonan Email.go.id
8	Menerima Surat Balasan/ Surat pemberitahuan								



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP : DINKOMINFO/03/13
TGL PEMBUATAN : Februari 2022
TGL REVISI : Mei 2025
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP 197106021992031005
NAMA SOP : Permohonan Subdomain dan Hosting

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 4 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak
- 5 Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak
- 6 Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi

KETERIKATAN:

Bimbingan teknis aplikasi / website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan di bidang Teknologi Informasi

PERINGATAN:

Pembuatan sub domain dan hosting terselesaikan dalam waktu 7 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D-III atau pangkat golongan II/c
2. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer

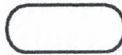
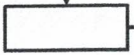
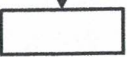
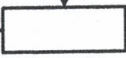
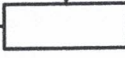
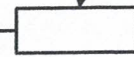
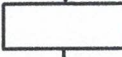
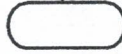
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

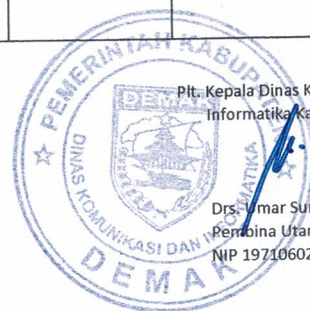
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Software Aplikasi
4. Koneksi Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Sub domain dan hosting

SOP PERMOHONAN SUBDOMAIN DAN HOSTING

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				KEPALA DINAS	Baku Mutu			Keterangan
		OPD	PELAKSANA / PRANATA	KABID APTIKA	SEKRETARIS		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Membuat surat permohonan sub domain dan hosting baru diupload di aplikasi MIPP						- Surat permohonan OPD - Upload di MIPP		Surat permohonan	
2	Pelaksana memproses permohonan sub domain dan hosting melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin						- Surat permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Agenda surat - Lembar disposisi	
3	Disposisi dari Kadin Ke Sekretaris						- Disposisi Kabid	10 menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadin	
4	Sekretaris mempelajari dan mendispo ke Kabid Aplikasi Informatika						- Disposisi Sekretaris	10 menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris	
5	Kabid Aplikasi dan Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Palaksana Pranata Komputer						- Pelajari subdomain dan hosting yang dibuat - Lembar disposisi	10 menit	- Surat permohonan & lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kabid	
6	Pembuatan sub domain dan hosting						Pembuatan sub domain dan hosting	30 menit	Hasil pembuatan sub domain dan hosting	
7	Membuat surat akun subdomain dan hosting yang dikirimkan ke OPD melalui MIPP						Membuat surat akun subdomain dan hosting yang dikirimkan ke OPD melalui MIPP	1 hari	Membuat surat akun subdomain dan hosting yang dikirimkan ke OPD melalui MIPP ditujukan ke OPD pemohon	
8	Selesai									

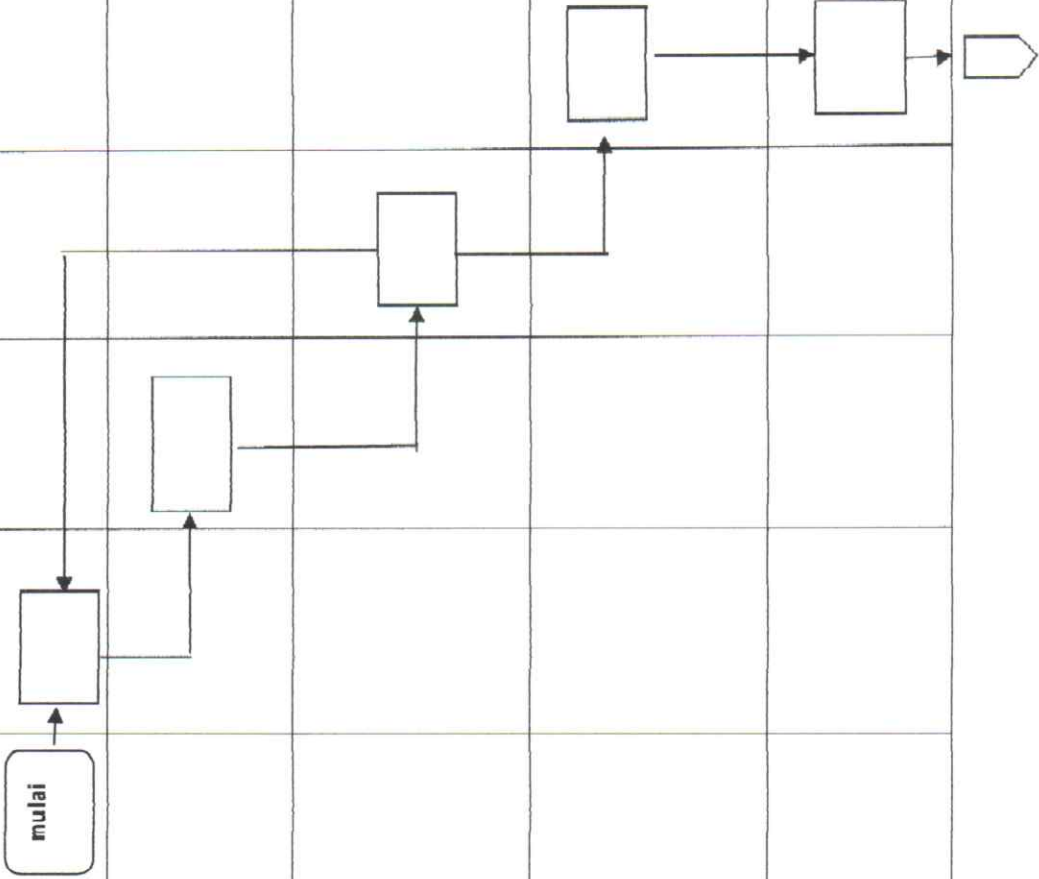


Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pemuda Utama Muda
NIP 197106021992031005

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	Dinkominfo/ 4 / 3 / 67
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak
	Judul SOP	Pendaftaran Sertifikat Elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 5. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak		1. Minimal Pendidikan SMA 2. Memahami Tupoksi Unit Kerja 3. Memahami dasar sistem Jaringan dan telekomunikasi 4. Memahami sistem administrasi Persandian dan Keamanan Informasi 5. Mampu dan memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan / Persyaratan		Peralatan / Persyaratan
1. KTP elektronik 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kominfo 3. Alamat email (demakkab.go.id)		1. Komputer / laptop 2. Jaringan komputer 3. ATK 4. Lemari kartu kendali 5. Kartu kendali/Disposisi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Sertifikat elektronik diberikan kepada pihak yang berwenang yang harus dijaga kerahasiaannya		Sertifikat Elektronik bersifat spesifik dan rahasia,

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Badan Siber dan Sandi Negara	Mutu Baku		
		OPD	Kepala Dinas	Kabid Statistik dan Persandian	Sub koordinator Persandian	Pelaksana / verifikator		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	OPD mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik	mulai						- Lembar disposisi - Surat - Komputer / laptop		- Surat Permohonan
2	Kadis mendispo ke Sekretaris, Kabid dan meneruskan kepada subkoordinator Persandian							- Kertas - Lembar disposisi - Surat	15 menit	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi
3	Subkoordinator membuat surat rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik untuk disahkan oleh Kepala Dinas							- Kertas - Lembar disposisi - Surat rekom - Data pemohon - Komputer/laptop - email	30 menit	- Surat permohonan pendaftaran sertifikat elektronik dan surat rekomendasi dari kepala Dinkominfo
4	Subkoordinator meneruskan rekomendasi yang sudah disahkan kepala dinas kepada pelaksana (verifikator)							- Kertas - Lembar disposisi - Surat - Telpn - Komputer/laptop - email	15 menit	- Surat rekomendasi dari kepala dinas Kominfo
5	Pelaksana / verifikator melakukan input data data pada aplikasi esign							- Komputer/laptop - Telp/email	15 menit	- Data personel yang diajukan



6	Pelaksanaan upload surat rekomendasi									- Surat Rekomendasi - Komputer/laptop - Jaringan internet	15 menit	- Surat rekomendasi
7	Mengupload KTP dan Photo sefi sebagai syarat penerbitan sertifikat elektronik									- KTP el - Komputer/laptop - Jaringan internet	1 hari	- KTP Elektronik
8	Memasukkan phassprase sebagai sertifikat elektronik dan dikirim ke BSSN									- Jaringan internet - Komputer/laptop - email	3 jam	- phasprase
	BSSN menyetujui dan menerbitkan sertifikat elektronik									- Jaringan internet - Komputer - Email	3 jam	- Persetujuan dari BSSN
9	Sertifikat elektronik berhasil dan disimpan di email pemohon									- Jaringan Internet - Komputer/laptop - Email	5 menit	- Sertifikat elektronik

KEPALA
DINAS KOMUNIKASIDAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

Dra. ENDAH CAHYA RINI, MM

 Pembina Utama Muda

 NIP. 19680903199302 2 001